



Scheda di valutazione del singolo dipendente di categoria B - C - D (senza inc. ex art. 91 c3 CCNL) ANNO 2015

Università di Pisa

Direzione Generale
Ufficio Programmazione e
Valutazione

NOTA DI METODO: La valutazione della performance del personale di categoria B, C, D senza incarico, viene effettuata secondo la metodologia definita nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (di seguito SMVP), adottato con delibera del CdA n. 205 del 18 luglio 2012 (così come successivamente aggiornato dallo stesso Organo con delibera 304 del 27/10/2016). Pertanto la valutazione complessiva del personale si compone di due parti: una parte che pesa per il 60%, basata sul grado di raggiungimento dell'obiettivo/i della struttura nel/nei quale/i il dipendente è inserito (PS); l'altra che pesa per il restante 40%, basata sulla valutazione dei comportamenti organizzativi (PC). NB: << Data inizio rapp >> si riferisce al momento del 2015 nel quale l'unità di personale ha affetto alla struttura sua sede lavoro al 31/12/2015.

SMVP : <https://www.unipi.it/index.php/amministrazione/item/2804-sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance>

SALAMONE		TOMMASO	11917
Sede (aff. organ)	AMMINISTRAZIONE CENTRALE -DIREZIONE RICERCA E INTERNAZIONALIZZAZIONE - SETTORE INTERNAZIONALIZZAZIONE - SEZIONE PROGRAMMI INTERNAZIONALI DI MOBILITA' E FO		
% su Struttura:	100		
Profilo:	Categoria D - Area amministrativa-gestionale		
T.indet/det:	indeterminato		
Data inizio rapp.	01/01/2015		
Inqu. 31/12/15	Personale tecnico amministrativo - categoria D1		

PS: Riepiloghi attività 2015 - ambito sistema obiettivi

Partecipazione sistema obiettivi come responsabile di fase (RF) o partecipante (PF)

% realizz. OBI (PdR): **100**

% di affidamento (PdA)

Obiettivo Operat.	3243	Creazione di un modello di metodologia di input dei costi ai singoli centri di costo
Conclusioni OBI	<p>All'inizio dell'anno si è proceduto ad un'approfondita analisi dei costi diretti e indiretti da parte di ciascun centro di costo rientrante nel "campione" scelto. Questa analisi, condivisa col gruppo di lavoro, è stata fondamentale e propedeutica per definire la tipologia di costi diretti da selezionare per effettuare il test di prova. Lo stesso discorso vale per i costi indiretti. Per questi sono stati definiti dal gruppo di lavoro drivers di imputazione al fine di consentire l'attribuzione dei costi indiretti al centro di costo "campione". L'obiettivo fissato per questa analisi è stato quello di definire quanto costa, ossia quante risorse sono consumate per gestire un centro di costo dell'amministrazione centrale. Per le caratteristiche presentate si è deciso di scegliere come centro di costo "campione" la Direzione Ricerca e Internazionalizzazione. La Direzione Ricerca e Internazionalizzazione, come tutte le direzioni dell'amministrazione centrale, sono fondamentalmente dei centri di costo ausiliari (in quanto centri di supporto all'attività dei centri produttivi che sono i cosiddetti dipartimenti). La maggior parte dei costi sostenuti dalle Direzioni e dalla Direzione Ricerca e Internazionalizzazione in particolare, sono "ribaltabili" sui centri di costo produttivi. Esistono, tuttavia, dei costi sia diretti che indiretti, che sono imputabili alla Direzione e che fanno sì che, in questo caso, il centro di costo possa essere considerato come centro "produttivo". Sulla base di queste premesse, si è provveduto a raggruppare le voci di costo del piano dei conti nelle seguenti macroaree: personale, beni strumentali e inventariabili, servizi da terzi, beni di consumo, altri costi e servizi agli studenti. Nell'ambito di tali aree sono stati determinati i costi diretti e indiretti. I primi sono stati attribuiti direttamente, i secondi sono stati attribuiti con l'utilizzo di driver di imputazione. Dall'analisi condotta ne deriva: Costi diretti: fra costi di diretta imputazione è stato rilevato il costo del personale tecnico amministrativo afferente alla direzione per euro 1.725.982,33, utenze telefoniche sia fissa che mobile per euro 2.569,98 e gli ammortamenti delle attrezzature in uso alla direzione per euro 107.638,15. Costi indiretti: Servizi da terzi 21.226,62, beni di consumo 8.003,83 ed altri costi euro 7.348,21. Pertanto costi diretti euro 1.836.190,46 e costi indiretti euro 36.578,66 con un costo complessivo in termini di impiego/utilizzo di risorse per euro 1.772.769,11. Tenuto conto del numero di unità di persone utilizzate dalla Direzione Ricerca e Internazionalizzazione possiamo stimare approssimativamente in euro 40.712,37 il costo a persona impiegata.</p>	

Fase Codice	4	PERC REALIZZ	100	Ruolo ricoperto	PF
-------------	---	--------------	-----	-----------------	----

% realizz. OBI (PdR): 100 % di affidamento (PdA)

Obiettivo Operat.	3259	Adeguamento del sistema di contabilità economico patrimoniale alle nuove normative in materia di fatturazione elettronica.
-------------------	------	---

Conclusioni OBI	<p>In fase di rendicontazione intermedia dell'obiettivo si era accennato della rivoluzione gestionale apportata con la Fattura Elettronica. Ebbene dopo circa un anno possiamo dire che la rivoluzione c'è stata ed ha riguardato tutti i processi della filiera relativa alle transazioni commerciali tra i fornitori di beni e servizi e le pubbliche amministrazioni. Aver informatizzato e reso verificabile in qualunque momento lo stato e i tempi di pagamento delle transazioni commerciali ha obbligato la PA ad ottimizzare i processi al fine di procedere ai pagamenti nei tempi prescritti dalle normative vigenti. Il riscontro sulla bontà dei processi messi in atto è testimoniato dal fatto che l'Università di Pisa è tra i trecento enti pubblici più virtuosi in Italia per il pagamento puntuale delle fatture e al secondo posto tra tutti gli atenei per tempi medi di pagamento. Questi dati sono stati ricavati dalla piattaforma per il monitoraggio dei crediti commerciali verso le pubbliche amministrazioni, realizzata e gestita per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze dal dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Questo risultato è tanto più significativo se lo confrontiamo con i numeri che hanno caratterizzato questo primo anno di applicazione della fatturazione elettronica che come è noto è diventata obbligatoria, dal lato passivo, a partire dal 31 marzo 2015. n. fatture elettroniche attive : 109 (oltre a 1.149 cartacee emesse verso privati per le quali non è obbligatoria la FE) n. fatture elettroniche passive: 22.584 (di cui 5.214 rifiutate dopo un'attenta analisi per mancanza di requisiti e/o errori) Come è stato sviluppato e portato a termine l'obiettivo: Innanzitutto è stata effettuata la mappatura degli Uffici con l'assegnazione dei codici univoci per ogni struttura, con l'individuazione dei responsabili per i rapporti con il Sistema di Interscambio, inoltre è stata perfezionata la fase documentale con un presidio costante dell'interfaccia tra Titulus e U-GOV. Successivamente è stata predisposta una bozza di comunicazione che ogni Struttura e/o Direzione ha provveduto a personalizzare ed inviare ai propri fornitori. Attraverso il monitoraggio costante sia dal lato Titulus (documentale) che dal lato U.GOV (gestionale), sono state chiarite molte delle criticità (mediante contatti con KION e CINECA), e sono state date istruzioni alle Strutture e alle Direzioni su come effettuare gli ordini ai fornitori per permettere una riconciliazione più efficace. E' stata effettuata una capillare formazione del personale di Ateneo coinvolto nel processo di FE, sono stati effettuati due eventi seminariali che hanno coinvolto tutti i colleghi dell'Ateneo che si occupano della FE., inoltre sono state effettuate 3 web-ex con il CINECA che ha coinvolto tutto il personale interessato dell'Ateneo. Infine sono stati evasi circa 1360 Ticket di utenti inseriti nell'apposito portale ed effettuate circa 10.000 consulenze telefoniche (in media 40 al giorno) Per quanto concerne la conservazione dei documenti, per le fatture attive, è stato sottoscritto l'accordo di versamento con Cineca e sono state inviate in conservazione le fatture attive protocollate su Titulus nel 2014 e nel 2015". Relativamente alla produzione dei pacchetti di versamento e di distribuzione, la gestione di questi servizi è stata attivata con il sistema Conserva ed è stato nominato come responsabile della conservazione il Coordinatore del Settore Dematerializzazione e Workflow Documentale della Direzione Servizi Informatici e Amministrazione Digitale. Alla luce di quanto sopra possiamo concludere che l'obiettivo è stato portato a termine con notevoli benefici in termini di ricezione, gestione e contabilizzazione delle fatture, riducendo drasticamente i tempi dei vari processi con conseguente riflesso sui pagamenti.</p>	
-----------------	---	--

Fase Codice	2	PERC REALIZZ	100	Ruolo ricoperto	PF
-------------	---	--------------	-----	-----------------	----

% realizz. OBI (PdR): 100 % di affidamento (PdA)

Obiettivo Operat.	3287	Incremento del numero di corsi di studio che rilasciano titoli doppi o congiunti
-------------------	------	---

Conclusioni OBI	<p>L'obiettivo era già stato raggiunto e superato in fase di rendicontazione intermedia. Il lavoro di supporto è continuato costantemente nel corso dell'anno ed ha permesso di incrementare ulteriormente l'offerta complessiva di un nuovo titolo doppio.</p>	
-----------------	---	--

Fase Codice	1	PERC REALIZZ	100	Ruolo ricoperto	PF
-------------	---	--------------	-----	-----------------	----

Fase Codice	3	PERC REALIZZ	100	Ruolo ricoperto	PF
-------------	---	--------------	-----	-----------------	----

% realizz. OBI (PdR): **100**

% di affidamento (PdA)

Obiettivo Operat.

3292

Azioni mirate volte all'incremento del numero degli studenti in mobilità in entrata e uscita presso il nostro Ateneo

Conclusioni OBI

Dopo aver portato a termine le attività iniziali (approvazione della manovra aggiuntiva al bilancio 2015 per uno stanziamento di euro 190.000,00 da destinare al cofinanziamento dei primi tre mesi di mobilità per studio nella misura di 100,00 euro mensili e pubblicazione della stessa nel bando Erasmus 2015/2016; inizio della collaborazione con la società Aspidea per la creazione dello strumento informatico che permette la presentazione della candidatura ai bandi e la gestione delle relative procedure on-line) propedeutiche allo svolgimento delle fasi successive, è iniziata la parte più operativa dell'obiettivo. La domanda on-line è stata effettivamente utilizzata da più di 1200 studenti per la partecipazione ai Bandi di mobilità internazionale, permettendo un notevole snellimento della procedura. Sono stati selezionati 7 sui 9 studenti internazionali meritevoli destinatari delle 9 borse di studio dell'importo di 10.000,00 euro ciascuna per ogni laurea magistrale in lingua inglese della nostra offerta formativa. Gli studenti sono stati assistiti in tutte le fasi di accoglienza, immatricolazione e nelle procedure amministrative di erogazione della borsa. Al 31 dicembre 2015 tutte le borse di studio risultano versate sul conto dei vincitori. Durante una riunione con tutti i presidenti dei corsi di studio coinvolti nella selezione dei candidati beneficiari della borsa di 10.000 euro, si è concordato l'inizio del secondo semestre (febbraio 2016) come termine ultimo per comunicare il possesso, da parte degli studenti vincitori, dei requisiti previsti per il pagamento della seconda trancia della borsa in modo da permettere ai Presidenti dei Corsi di Studio coinvolti di effettuare una valutazione sia sulla frequenza sia sull'esito degli esami del primo semestre. Sempre nell'ottica dell'attrazione di studenti stranieri di qualità nel nostro Ateneo, dopo aver acquistato gli spazi nelle piattaforme web e sui social più utili in termini di costi/visibilità, vi sono stati caricati i contenuti relativi all'offerta formativa delle nostre summer school e gli stessi sono stati costantemente monitorati e aggiornati, individuando anche le piattaforme web alle quali aderire per le summer school 2016. La pagina facebook inoltre è stata costantemente aggiornata ed arricchita di nuovi contenuti (e, parallelamente, l'account Twitter) sia attraverso l'intervento manuale dell'ufficio, sia sollecitando i vari responsabili delle summer school ad interagire con la pagina stessa supportandoli attraverso la pubblicazione di filmati e foto degli studenti che hanno partecipato.

Fase Codice

3

PERC REALIZZ

100

Ruolo ricoperto

PF

Responsabilità obiettivi operativi (solo se autorizzata)

PC: Valutazione sui comportamenti organizzativi

A ciascun indicatore sono associati quattro livelli di valutazione, che indicano le caratteristiche che occorre possedere per raggiungere uno di essi: se il valutato è descritto dal livello "D" (basso), ottiene un punteggio pari a 0,25; se "C" (medio) 0,50, se "B" (alto) 0,75 e se "A" (eccellente) 1.
I 4 indicatori sono considerati equipesanti.

1. Competenze professionali dimostrate nello svolgimento delle attività

2. Grado di realizzazione di specifici compiti affidati

3. Contributo dato alla soluzione di problemi, anche con idee innovative (valutazione da fare tenendo presenti le possibilità effettive di contesto e le attività proprie del ruolo)

4. Continuità nell'apporto lavorativo

Valore complessivo (max:4)

Valutazione complessiva (PS + PC) performance individuale

PS:

area valutazione raggiungimento obiettivi 2015: punteggio assegnato ($60 * \text{valore medio} \% \text{realizzazione obiettivi}/100$, salvo quanto riportato in note 1 e 2 a fine scheda)

PC:

area valutazione comportamenti: punteggio assegnato ($40 * \text{valore complessivo}/4$)

Per l'anno 2015 la valutazione per il dipendente:

TOMMASO

SALAMONE

è di

/100

Eventuali note del valutatore (es. necessarie se la % assegnata sugli obiettivi (PS) diverge significativamente dal valore medio di raggiungimento dei risultati e nei casi nei quali si ritenga di dare valutazioni sui comportamenti org. correlate a particolari criticità)

Eventuali note del valutato.

Data trasmissione. Pisa, / /

Il Responsabile della
struttura (31/12/15)

Dott.ssa ELENA PERINI

Data presa visione. Pisa, / /

Firma del valutato

Data accettazione. Pisa, / /

Firma del valutato

Informazioni di dettaglio sulle procedure disponibili su:

www.unipi.it/index.php/amministrazione/itemlist/category/375-ufficio-programmazione-valutazione-e-statistica

Il dipendente, ricevuta la valutazione, può entro 15 giorni dalla firma per presa visione formulare per iscritto proprie osservazioni al Commissione di garanzia, di cui all'art. 81, comma 3 del vigente CCNL. e con le modalità indicate nel SMVP.

NOTA1: in conformità a quanto stabilito dal SMVP al dirigente responsabile della struttura (valutatore) è riconosciuta la possibilità di modulare il punteggio da assegnare per ciascun obiettivo, tenendo conto di tutti i fattori di contesto che ne hanno riguardato il processo di realizzazione e che possano aver impedito il raggiungimento del risultato pianificato;

NOTA2: in via transitoria, considerando le oggettive difficoltà di coinvolgere tutto il personale nel sistema obiettivi, anche per l'anno 2015, ai fini della valutazione della performance individuale del dipendente, ove ricorra l'ipotesi della non applicabilità del parametro relativo al grado di realizzazione degli obiettivi, si estende il peso di quello relativo ai comportamenti organizzativi dal 40% al 100%.